

Archivar/-in (m/w/d) im Stadt- und Kreisarchiv Düren



Verwaltungsdigitalisierung
und Organisation



Teilzeit
(19,5 bzw. 20,5 h
/Woche)



unbefristet



A 10 LBesG bzw.
EG 9c TVöD



ab sofort

Über uns – Gemeinsam für die Menschen im Kreisgebiet

Der Kreis Düren steht mit mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als modernes Dienstleistungsunternehmen den rd. 282.000 Bürgerinnen und Bürgern in 15 kreisangehörigen Städten und Gemeinden mit Rat und Tat zur Seite. Im Rahmen der kommunalen Daseinsvorsorge nehmen wir vielfältige Aufgaben u. a. aus den Bereichen Bevölkerungs-, Umwelt- und Tierschutz, Bildung, Kreisentwicklung und Wirtschaftsförderung, Gesundheitsdienst, Führerscheinwesen, Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern z. B. für Kinder, Jugendliche, Pflegebedürftige und Arbeitssuchende im Kreis Düren wahr. Bei unserer Arbeit orientieren wir uns an den Leitsätzen des Kreises, unterstützen einander hierarchieübergreifend fachlich und persönlich und sorgen so für ein starkes WIR-Gefühl um unserem Auftrag gerecht zu werden. Im Zuge der Wachstumsoffensive 300.000 + gestalten wir konsequent einen attraktiven Lebensraum mit z. B. kostenlosen Kita-Plätzen, bezahlbarem Wohnraum, neuen Arbeitsplätzen und zahlreichen Freizeit-, Kultur- und Erholungsangeboten.

Ihre Vorteile bei uns

- geregelte Arbeitszeiten, die flexibel gestaltet werden können
- die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- die grds. Möglichkeit zur Teilnahme an der Mobilen Arbeit
- vielfältige Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- verschiedene Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- moderner Fuhrpark mit Elektro- und Wasserstofffahrzeugen sowie E-Rädern
- Strategie "Digitale Verwaltung 2025" – E-Akte
- eine Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse

Ihre Aufgaben

- Ankauf, Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erhaltung, Ordnung und Erschließung analoger und digitaler Informationsträger
- Inhaltliche Gestaltung und Pflege der Website des Stadt- und Kreisarchivs sowie des Archivportals archive.nrw.de.
- Erarbeitung von Bewertungsmodellen für Ämter der Kreisverwaltung
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung der elektronischen Langzeitarchivierung
- Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften sowie Kooperation mit Geschichtsvereinen, Schulen und weiteren kulturellen Einrichtungen
- Beratung und Betreuung von Archivbenutzern/-innen
- Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit
- Betreuung von Praktikanten

Der Kreis Düren hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Gleiches gilt für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Ebenfalls sind Bewerberinnen und Bewerber mit Zuwanderungsgeschichte ausdrücklich erwünscht.

Ihr Profil

Zugangsvoraussetzungen.

- abgeschlossene Ausbildung als Diplom-Archivar/-in oder Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des Archivdienstes (ehemals gehobener Archivdienst) (Bachelor)

Anforderungsprofil:

- Eigeninitiative und selbstständige, systematische Arbeitsweise, Team- und Konfliktfähigkeit
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kenntnisse der kommunalen Verwaltungsstruktur
- paläographische Kenntnisse des 18.-20. Jahrhunderts
- Bereitschaft, auch bei Abendveranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeiten mitzuwirken

Wünschenswert sind darüber hinaus Erfahrungen mit der Archivsoftware Anagias und dem DMS Regisafe.

Kontakt

Leiter Verwaltungsdigitalisierung und Organisation
Herr Oliver Bünthen | Fon 0 24 21.22-10 10 001 | amt10@kreis-dueren.de

Personalservice und zentrale Verwaltungsaufgaben
Herr Maximilian Quade | Fon 0 24 21.22-10 11 114 | amt11@kreis-dueren.de